



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 033-2020-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TÉCNICOS EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y SEGURIDAD PARA LA SEDE LIMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Dos (02) Técnicos en Trámite Documentario y Seguridad para la Sede Lima.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

4. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2020.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Secundaria completa.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sistemas de seguridad y trámite documentario de acuerdo a la normativa vigente. - Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores. <p>b) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico).
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (04) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en la función y/o materia: 03 años. b) Experiencia en el sector público: 03 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 03 años en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente.



"Año de la Universalización de la Salud"

Habilidades y Competencias	Habilidades de adaptabilidad, control, orden, responsabilidad y empatía
----------------------------	---

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Realizar un correcto manejo de los documentos recepcionados y estricta vigilancia de las instalaciones bajos los estándares de calidad y eficiencia establecidos para el puesto con el fin de cumplir con la seguridad y trámite documentaria de la Institución.

3.2 Funciones del puesto

1. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación de procedencia interna y externa entre las áreas de la sede Lima.
2. Controlar, registrar y monitorear del ingreso y salida del personal de la Institución.
3. Revisar y registro de ingreso y salida de los bienes de la Institución.
4. Revisar y registro de ingreso y salida de los bienes personales de los servidores de la Sede Lima.
5. Recepcionar y verificar el correcto llenado de las papeletas de salida del personal de la sede Lima durante su jornada laboral.
6. Atender y registrar la visita de personas que no pertenecen a la institución.
7. Realizar labores de cuidado y vigilancia de los ambientes internos y externos de las oficinas de la Sede Lima.
8. Verificar la operatividad de las cámaras de seguridad de la institución.
9. Reportar al jefe inmediato las incidencias presentadas durante el transcurso de su jornada laboral.
10. Cumplir con el Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de la Zona Arqueológica Caral.
11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a su puesto de trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (02 meses)
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles).



"Año de la Universalización de la Salud"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08/10/2020 al 21/10/2020	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 08/10/2020 al 21/10/2020	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) tramite@zonacaral.gob.pe	El 22/10/2020 al 23/10/2020	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 26/10/2020	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 27/10/2020	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 28/10/2020	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 29/10/2020	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Área de Recursos Humanos